

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.Б.21 «Деловые коммуникации и связи с общественностью»**

по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

по профилю «Управление регионом и городом»

Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ГМУС

Кафедра-разработчик рабочей программы: ГМУС

#### ***1. Цели освоения дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью»:***

формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

#### ***2. Содержание дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью»:***

Тема 1. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией

Тема 2. Речевая и логическая культура ведения делового разговора

Тема 3. Невербальная культура делового общения

Тема 4. Деловая этика и деловой протокол

Тема 5. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания

Тема 6. Методика и тактика проведения деловых переговоров

Тема 7. Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров

Тема 8. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями

Тема 9. Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний

#### ***3. В результате освоения содержания дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью» студент должен:***

- 1) Знать: а) основы коммуникационного процесса в организации;  
б) основы речевой, логической культуры делового общения;  
в) роль невербальных коммуникаций в деловом общении;  
г) принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;  
д) психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс;
- 2) Уметь: а) применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч, деловых совещаний;  
б) выступать перед аудиторией с презентацией;  
в) уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;  
г) логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- 3) Владеть: а) навыками деловых коммуникаций;  
б) навыками подготовки публичных выступлений;  
в) современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Зав.каф. ГМУС

 Гузиков А.Р.